

執行官の事件の記録の表紙及び帳簿等の記載要領並びに事件の処理について

平成9年3月13日民三第127号地方裁判所長
あて民事局長通達

改正 平成16年2月6日民三第48号
平成17年12月12日民三第001007号

平成9年3月13日付け最高裁民三第125号事務総長依命通達「執行官の事務に関する記録及び帳簿の作成及び保管並びに現況調査の手数料の加算の基準について」（以下「総長依命通達」という。）記第1の2の(3)に定める記録の表紙及び同第2の1に定める帳簿及び物品保管票（以下「帳簿等」という。）の記載要領並びに執行官の事件の処理について下記のとおり定めましたので、これによってください。

記

第1 記録の表紙（総長依命通達別紙様式第1）の記載要領

1 1枚目表

(1) 「担当官」

事件を取り扱う執行官の氏名又はその略記号を記載する。

(2) 「事件の標目」

動産執行、動産競売、土地明渡し、家屋明渡し、動産引渡し、代替執行、評価人援助、船舶国籍証書等の取上げ、自動車執行、仮差押え、仮処分等のように、事件の種別が分かる程度に、職務行為又は目的物の内容を簡潔に記載する。

(3) 「関連事件等」

該当する文字を○で囲む。

(4) 「結果」

次の区分に従い、該当する文字を○で囲む。

ア 完了

事務の目的の全部又は一部を達することにより事務を続行する必要がなくなった場合をいう。仮差押執行事件及び仮処分執行事件については、本執行に移行した場合をいう。

イ 不能

事務の目的を達することができない場合をいう。

ウ 取下げ

申立てが取り下げられた場合又は裁判所が直接に執行官に取り扱わせる事務について事務を行うべき命令が取り消され、若しくは効力を失った場合をいう。

エ 取消し

取下げ又は却下以外の事由により執行処分を取り消した場合をいう。

オ 却下

申立てが不適法であること又は手数料若しくは費用の概算額を予納しないことにより申立てを却下した場合をいう。

カ 移送

所属する地方裁判所を異にする執行官に事件を移送した場合をいう。

キ 回付

勤務する裁判所を異にする執行官に事件を回付した場合をいう。

(5) 「保管人等」

保管人のほか、評価人を記載する。

2 1枚目裏及び2枚目表（執行費用計算書）

(1) 「月日」

執行費用の支払を受けるべき職務行為を行った月日（中止手数料を受ける場合には、事務の実施を取りやめた月日）又は保管票により予納金を受け入れた旨の通知を受け、若しくは当事者から直接に手数料及び費用の支払を受けた月日を記載する。

(2) 「職務行為の内容」

執行費用の支払を受けるべき職務行為の内容を具体的に記載する。職務行為を行わなかった場合において、中止手数料を受けるべきとき又は費用を要したときは、その事由を記載する。

(3) 「職務の場所（距離）」

旅費額の算出基礎が明らかとなる程度に記載し、距離は、1キロメートル未満の端数を切り上げて記載する。ただし、旅費の支払を受けない場合には、記載を要しない。

(4) 「受入高（進行番号）」

予納金並びに当事者から直接に支払を受けた手数料及び費用の額を記載する。この場合において、予納金については、保管金提出書の進行番号を括弧書きで付記する。

(5) 「印」

受入れのを行った執行官又は支出の原因となった職務行為を行った執行官が押印する。

3 2枚目裏

(1) 保管金受払票

執行官が職務の執行として差押えをし、又は交付を受けた金銭の受払いについて記載する。

ア 「月日」

受入れの場合には、執行官が金銭の差押えをし、又は交付を受けた月日を記載し、払出しの場合には、執行官が金銭を直接債権者等に引き渡し、又は歳入歳出外現金出納官吏に払出しの通知をした月日を記載する。

イ 「摘要」

受入れの場合には、「売得金」、「差押金銭」等と記載し、払出しの場合には、「何某支払」、「弁済供託」等と記載する。

ウ 「受入高（進行番号）」

保管金提出書を作成した場合には、その進行番号を括弧書きで付記する。

エ 「印」

受入れ又は払出しのを行った執行官が押印する。

(2) 「物品保管票番号」

物品保管票を作成した場合に記載する。

(3) 「備考」

関連事件等があった場合に、その事件番号、債権者の氏名、債権の額等必要とする事項を記載する。

第2 帳簿等の記載要領

1 強制執行等事件簿（総長依命通達別紙様式第2）

(1) 欄の使用

執行を受ける債務者ごとに1欄を用いて記載する。

(2) 「事件番号」

記録符号ごとに、司法年度の初めから登載順に通し番号を記載する。

(3) 「受付」

移送又は回付を受けた場合には、当該欄の右側余白部分に括弧書きで「移送」又は「回付」と記載する。

(4) 「事件名」

第1の1の(2)に準じて記載する。

(5) 「債務名義」

記録符号が執イ及び執ロの事件（裁判所が直接に執行官に取り扱わせる事件を除く。）について、確定判決、仮執行宣言付判決、和解調書、審判、決定、執行証書等のように、債務名義の種別を記載する。

(6) 「債権額又は目的物」

「事件名」の記載から目的物が明らかである場合には、記載を要しない。

(7) 「執行開始」

執行に着手した月日を記載する。

(8) 「終局」

事務を終了した日の日付を記載する。この場合において、動産執行事件については売得金を債権者に交付し、若しくは供託し、又は執行裁判所に事情届をした日とし、仮差押執行事件及び仮処分執行事件については本執行に移行した日とする。

(9) 「結果」

第1の1の(4)の結果の区分に準じて記載する。

(10) 「予納金の精算」

歳入歳出外現金出納官吏に払出しの通知をした場合には、「済」と記載し、予納のない場合には斜線を引く。

(11) 「保存」

「終期」には、登載の事件の記載を保存に付した場合に保存期間の満了する日の日付を記載し、「記録廃棄」には、廃棄した日の日付を記載する。

(12) 「備考」

ア 船舶国籍証書等の取上げ後の強制競売開始決定、自動車の占有取得後の回送命令等に関する事項を記載するほか、関連事件等のある場合には、その事件番号、債権者名等を記載する。

イ 保存期間の満了した記録を特別保存に付した場合には、特別保存に関する事項を記載する。

(13) 「担当官」

事件を取り扱う執行官の氏名又はその略記号を記載する。

2 不動産等売却事件簿（総長依命通達別紙様式第3）

(1) 「事件番号」

裁判所の事件番号を記載する。

(2) 「売却方法」

期日入札のときは「期日」を、期間入札のときは「期間」を、競り売りのときは「競り」を、入札又は競り売り以外の方法による売却のときは「特別」を○で囲む。

(3) 「売却期日」

入札期日、開札期日又は競り売り期日を記載する。

(4) 「備考」

期間入札の場合には、入札期間を、電話加入権売却事件において売却期日を続行する場合には、次回以降の売却期日、売却実施の有無及び買受申出の有無を記載する。

3 現況調査等事件簿（総長依命通達別紙様式第4）

(1) 「事件番号」

裁判所の事件番号を記載する。内覧事件については、内覧に付された民事執行雑事件番号（ヲ）を記載する。

(2) 「目的物の種類」

該当する文字を○で囲む。この場合において、「その他」のときには、括弧内に目的物の種類を記載する。

(3) 「報告書提出期限」

内覧事件及び訴えの提起前における証拠収集処分としての現況調査事件については、記載を要しない。

(4) 「職務の場所」

執行官が職務を行うべき場所に数回にわたって臨んだ場合には、その旨を記載する。

(5) 「結果」

事務を行うべき命令が取り消され、又は効力を失ったことにより事務が完了しなかった場合には、職務の着手前又は着手後の旨も記載する。

(6) 「報告書提出」

調査又は評価については、その結果を裁判所に報告した月日を記載する。

(7) 「備考」

不動産の評価に関する事件である場合には、「評価」と記載する。ただし、当該事件のみの事件簿に区分し、又は別冊とする場合には、記載を要しない。

4 民事送達等事件簿及び刑事送達等事件簿（総長依命通達別紙様式第5）

(1) 「申立人又は裁判所」

裁判所の命令による場合には、裁判所名及び事件番号を記載する。

(2) 「費用」

「旅費等」には、旅費、宿泊料及びその他の費用の合計額を記載し、「領収」には、手数料又は旅費等の支払を受けた月日を記載する。

(3) 「送付」

送達報告書又は送付報告書を送付し、又は交付した月日を記載する。

(4) 「備考」

旅費以外の費用がある場合には、その内訳を記載する。

5 拒絶証書作成等事件簿（総長依命通達別紙様式第6）

「証券返還」は、為替手形及び約束手形並びに小切手の拒絶証書の作成事件並びに抵当証券債務不払証明書の作成事件において、為替手形、約束手形、小切手又は抵当証券を申立人に返還した月日を記載する。

6 閲覧及び謄本等交付簿（総長依命通達別紙様式第7）

「種別」は、閲覧のときは「閲」を、謄本交付のときは「謄」を、抄本交付のときは「抄」を、証明書交付のときは「証」を○で囲む。

7 事件関係送付簿（総長依命通達別紙様式第8）

(1) 「受領印」

事件に関する書類を郵送する場合には、斜線を引く。

(2) 「備考」

発送書類に収入印紙、郵便切手、現金又は有価証券が添付されている場合には、その旨並びにその種別及び額を記載する。

8 執行官収支明細簿（総長依命通達別紙様式第9）

「摘要」は、記載する事項が収入の場合には手数料、書記料、旅費、宿泊料等の区分を、支出の場合には人件費、事務用品費、印刷費等の区分を記載する。

9 物品保管票（総長依命通達別紙様式第10）

(1) 物品保管票番号

司法年度の初めから作成順に通し番号を記載する。

(2) 「符号」

当該事件において物品を受け入れた順に従い、物品ごとに番号を記載する。

(3) 「保管物の表示」

1欄に1通又は1個ずつ名称、種類、品質等をその物を特定できる程度に記載する。

(4) 「保管場所」

金庫、倉庫等その保管の場所を記載する。この場合において、保管場所が倉庫であるときは、倉庫内の具体的な場所を付記する。

(5) 「払渡し」

「年月日」には、債務者、債権者、買受人又は第三者に払い渡した日の日付を記載し、

「事由」には、「買受人に払渡し」、「申立て取下げ」等その返還の事由を記載する。

10 帳簿等保存簿（総長依命通達別紙様式第11）

(1) 「年度」

保存に付した帳簿等又は簿冊の年度を記載する。

(2) 「印」

帳簿等又は簿冊を廃棄した場合に、廃棄を行った執行官が押印する。

(3) 「備考」

保存期間の満了した帳簿等及び簿冊を特別保存に付した場合には、特別保存に関する事項を記載する。

第3 事件の処理

1 受付

(1) 受付日付の表示

ア 申立書その他の事件に関する書類を受領した場合には、受付日付印（別紙様式第1）を用いて受付の日付を表示し、必要があるものについては受付の時刻を記載する。

イ 受付日付印は、書類の第1ページの余白の見やすい箇所に押す。

(2) 帳簿への登載

(1)の手続を終えた場合には、総長依命通達の定めに基づき所定の帳簿に登載する。この場合において、強制執行等事件簿（総長依命通達別紙様式第2）に登載する事件の申立書等については、執行を受ける債務者ごとに事件番号を付け、その他の帳簿に登載する書類については、書類ごとに番号を付ける。

(3) 符号及び番号の記載

(2)の手続を終えた場合には、受付日付印の所定の箇所に、記録符号が定められているものについては符号及び番号を、その他のものについては番号を記載し、その傍らに認印する。

(4) 収入印紙等の添付の旨の記載

収入印紙、郵便切手、現金又は有価証券が添付されている書類を受け付けた場合には、書類の第1ページの余白にその旨並びにその種別及び額を付記して認印する。

2 回付

(1) 事務分配の定めにより勤務裁判所を異にする執行官が取り扱うべきものとされている事務について申立てがあった場合には、当該事務を取り扱うべき執行官に事件を回付する。

(2) 事件を回付する場合には、記録又は申立書に回付の理由を記載した書面を添付して送付する。

(3) 回付に要する費用は、申立人に納めさせる。

3 予納

(1) 申立てを受けた場合には、申立人に手数料及び職務の執行に要する費用の概算額を予納させる。ただし、記録符号が定められている事件以外の事件で、1回の執務で完了す

ることが予想されるものについては、予納させることを要しない。

(2) 事務を開始した後に予納金が不足する場合には、更に予納させる。

4 援助費用の概算額の通知

他の執行官の援助を請求する場合には、あらかじめ、申立人に対し、援助を受けることによって生ずる費用の概算額を通知する。

5 技術者又は労務者の使用

技術者又は労務者を使用する場合には、その選定を適切にし、公正を疑われるおそれのないように注意する。

6 警察上の援助の請求

(1) 職務の執行に際し抵抗を受けることにより警察上の援助を求める必要を生ずるおそれがある場合には、あらかじめ、その事由を職務の執行場所を管轄する警察署の長に通知する。

(2) 職務の執行に際し抵抗を受けた場合の警察上の援助の請求は、職務の執行場所を管轄する警察署の長に対してする。ただし、急速を要する場合には、直接に最寄りの警察官に対して援助を請求することができる。

(3) 海上において職務を執行する場合の(1)に定める通知又は(2)に定める請求は、最寄りの管区海上保安本部（第十一管区海上保安本部に限る。）、海上保安監部、海上保安部又は海上保安署の長に対してする。ただし、援助が急速を要する場合には、直接に最寄りの海上保安官に対してすることができる。

7 抵抗排除実施事情書の作成

職務の執行に際し抵抗を受けた場合において、その抵抗を排除するために威力を用い、又は警察上の援助を求めたときは、当該職務の執行について作成する調書に記載する場合を除き、その事情を明らかにした書面を作成する。

8 執行を実施しなかった場合の措置

指定した日時に民事執行を実施しなかった場合には、その旨及び実施しなかった理由を記録上明らかにする。

9 受取証の受領

職務上当事者その他の者に金銭その他の物品を交付した場合には、受取証を提出させる。

10 差押物件封印票及び差押物件標目票の様式

差押物件封印票の様式は別紙様式第2、差押物件標目票の様式は別紙様式第3のとおりとする。

付 記

1 実施

この通達は、平成9年4月1日から実施する。

2 通達の廃止

昭和55年8月28日付け最高裁民三第894号民事局長通達「執行官の事件の記録表紙等の記入要領及び事件の処理について」は、平成9年3月31日限り、廃止する。

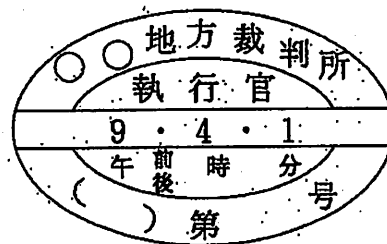
付 記（平16. 2. 6民三第48号）

この通達は、民事訴訟法等の一部を改正する法律（平成15年法律第108号）及び担保物権及び民事執行制度の改善のための民法等の一部を改正する法律（平成15年法律第134号）の施行の日（平成16年4月1日）から実施する。

付 記（平17. 12. 12民三第001007号）

この通達は、平成18年1月1日から実施する。

(別紙様式第1)



(注)

- 1 支部にあっては、支部名を表示する。
- 2 形状は、円形その他相当の形で差し支えない。

(別紙様式第2)

平成 年 月 日 差押物件封印票 地方裁判所 執行官 氏 名 印 この封印票を破棄し、又は無効にした者は、刑罰に処せられることがあります。	6センチメートル以上
3センチメートル以上	

(注) 支部にあっては、支部名を表示する。

執行官

(別紙様式第3)

使用許可	
平成 年 月 日	5センチメートル以上
送付物件標目票 地方裁判所 執行官 氏 名 印	
この標目票を破棄し、又は無効にした者は、刑罰に処せられることがあります。	
2センチメートル以上	

(注)

- 1 支部にあっては、支部名を表示する。
- 2 送付物を保管させた者にその使用を許可しない場合には、「使用許可」の文句を抹消する。